



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

Jl. Prof. KH. Cecep Syarifuddin No.117, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Garut 44151 4895222

pupr.garutkab.go.id

Pemerintah Kab. Garut / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

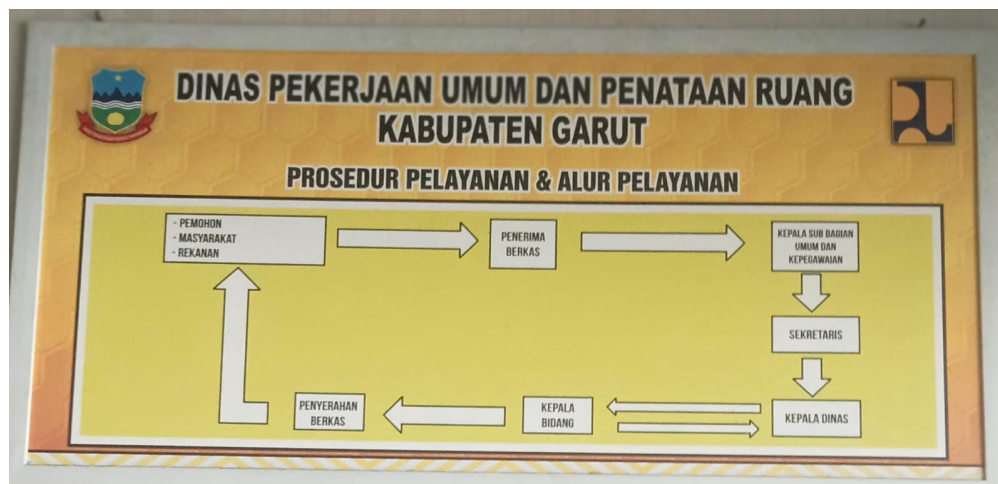
Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk

No. SK : 600.4.24.2/954/PUPR

Persyaratan

1. Surat masuk yang dialamatkan/ditujukan/ditembuskan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pengadministrasi umum menerima surat masuk;
2. Pengadministrasi umum mengisi tanda terima pada buku ekspedisi yang dibawa pengirim surat atau memberikan bukti tanda terima dari Dinas PUPR kepada pengirim surat;
3. Mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk;
4. Menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti/disposisi;
5. Kepala Dinas memberikan surat yang sudah ditindaklanjuti/disposisi kepada pengadministrasi umum;
6. Pengadministrasi umum menerima surat yang sudah ditindaklanjuti/disposisi Kepala Dinas;
7. Pengadministrasi umum menyimpan copy lembar disposisi;
8. Pengadministrasi umum menindaklanjuti surat untuk diserahkan kepada Bidang/Unit terkait sesuai dengan arahan Kepala Dinas.

Waktu Penyelesaian



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

Jl. Prof. KH. Cecep Syarifuddin No.117, Sukagalih, Kec. Tarogong Kidul, Garut 44151 4895222

pupr.garutkab.go.id

Pemerintah Kab. Garut / Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Garut

5 Menit

5 menit untuk proses penerimaan surat dan memberikan tanda terima

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. tanda terima

Pengaduan Layanan

Pengaduan melalui :

1. Telepon (0262) 233730 / 544184;
2. Website: pupr.garutkab.go.id;
3. Email:
 - a. pupr@garutkab.go.id;
 - b. puprgarutkab.official@gmail.com;

Sosial media instagram @puprgarutkab.official